

DETALLES DEL EVENTO: Si la respuesta a alguna de las siguientes preguntas es SÍ, tal vez pague tarifas adicionales, si corresponde, y/o deberá enviar documentación adicional. Se le dará una explicación en forma de Instrucciones Complementarias.

	Sí	No	No se aplica
1. Si éste es un evento público, ¿cobrará usted una tarifa de admisión al público que asista?			
2. ¿Se servirá, venderá o donará comida en el evento público?			
3. Llevará algún equipo (toldos, carpas, tarimas, cabinas, inflables, mesas y sillas, etc.)?			
4. ¿Usará alguna amplificación de sonido?			
5. ¿Algún proveedor o el organizador del evento servirá gratuitamente o venderá bebidas alcohólicas?			
6. ¿Se venderán bienes o servicios?			
7. ¿Se usará el parque o el espacio abierto para alguna carrera, caminata, o evento en bicicleta?			
8. ¿Se anticipa que la asistencia sobrepasará las 500 personas?			

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para que le den un permiso de alquiler del parque, usted debe aceptar las siguientes condiciones. Si no cumple estas condiciones, podría perder su depósito de garantía. Por favor tenga en cuenta que tal vez esté reservando un área que esté en un parque público regional multifuncional. En estos parques pueden ocurrir muchas otras actividades, y no deberá asumir que habrá un ambiente tranquilo o el control del contenido de otras actividades usuales de un parque público.

- Informe inmediatamente sobre cualquier problema o daño a la División de Parques y Espacios Abiertos. En horario normal (de lunes a viernes, de 9 a.m. a 4 p.m., excepto feriados), llame al 541-682-4800. Fuera del horario normal, llame al número que no es de emergencias del Departamento de Policía de Eugene, 541-682-5111. Ellos se contactarán con nuestro personal de turno.
- Durante el evento, tenga siempre una copia (ya sea en papel o en forma electrónica) de su permiso de uso del parque.
- Todos los documentos y pagos requeridos deberán ser entregados al menos 14 días antes de su evento. Si su evento tiene ítems adicionales, los documentos y pagos requeridos correspondientes deberán ser enviados al menos 30 días antes de su evento.
- El montaje y desmontaje de todos los equipos, estructuras y materiales para su evento no deberá ocurrir fuera del tiempo de su reserva, lo cual se especifica en su permiso de uso del parque.
- Se permite el estacionamiento solamente en las áreas de estacionamiento designadas que tienen superficies pavimentadas o ripiadas. No se permite estacionar sobre el pasto, en áreas de jardines, o debajo de las copas de árboles.

- Por favor deje el área de su evento limpia para el siguiente grupo de usuarios del parque. Usted se encarga de la debida eliminación de basura del evento que exceda la capacidad de los contenedores de basura en las instalaciones del parque. Puede alquilar un contenedor a través de un proveedor privado o llevarse su basura y elementos reciclables en bolsas. La basura depositada en lugares que no sean los contenedores de basura crea condiciones insalubres y potencialmente inseguras, la cual será sacada a su propio costo. De su depósito de garantía se deducirá una tarifa por limpieza.
- Por favor tenga en cuenta que no se permite esparcir pétalos artificiales u otros materiales difíciles de limpiar (papel picado, purpurina, alpiste, etc.) durante su evento. Se le cobrará por cualquier limpieza.
- Se prohíbe depositar briquetas de carbón en el suelo o en los contenedores de basura. Utilice un recipiente de desecho para el carbón, si hay alguno disponible. También, vaciar hielo sobre el césped lo daña y queda prohibido.
- Todas las llaves deberán ser devueltas en 1820 Roosevelt Blvd. al día siguiente del evento. Si no devuelve las llaves, se le cobrará una tarifa de su depósito de garantía.
- **Por ley**, usted debe obtener una ubicación de cableado subterráneo si va a colocar letreros, postes, o estacas en la tierra. Éste es un servicio gratuito que puede solicitar llamando al 811 o 1-800-332-2344. Debe llamar 48 horas regulares antes de colocar en la tierra los postes, etc.
- Usted tiene la responsabilidad de cumplir todas las Reglas del Parque. Puede solicitar una copia. Al firmar y entregar su solicitud junto con este documento, usted indica que acepta todas las condiciones mencionadas.
- Se procesará las solicitudes en orden de llegada, las cuales serán aprobadas o rechazadas dentro de los 14 días de su recepción, a no ser que el Director Ejecutivo o su designado/a amplíe el período de procesamiento por 14 días más a través de una notificación escrita al solicitante. Si después de haber enviado una solicitud, pero antes de emitir una decisión, el solicitante presenta otros materiales de solicitud, se emitirá una decisión a los 14 días de haber recibido los materiales adicionales.

Yo, quien suscribe, soy el/la solicitante del permiso. Certifico que tengo la representación autorizada de la organización ya mencionada (si la hubiera). Certifico que las declaraciones de arriba son verídicas, a mi saber y entender. Puedo solicitar un folleto de las Reglas del Parque, y yo y/o la organización que represento aceptamos acatar todos los reglamentos aplicables, incluyendo los mencionados en este formulario. Yo y/o la organización que represento entendemos que cualquier incumplimiento de estos reglamentos causará la pérdida del depósito y la inmediata cancelación del evento, y podría poner en peligro el uso futuro de las instalaciones municipales. Yo y/o la organización que represento aceptamos indemnizar, defender, y eximir de responsabilidad a la Alcaldía de Eugene, sus funcionarios, agentes y empleados ante cualquier reclamo de daño a la propiedad o a personas que podría surgir como resultado de cualquier actividad que ocurra en el evento para el cual solicito este permiso. Yo y/o la organización que represento aceptamos pagar todos los costos de daño y/o vandalismo al parque o a las instalaciones utilizadas en relación con el evento para el cual solicito este permiso.

FIRMA (OBLIGATORIA): _____

Nombre en letra de imprenta:

Fecha actual: